كيف تدير مديرك

تأليف : د/ ربيع حسين

تاريخ الإصدار: ٢٠١٧م



www.familyacademy.com.sa
info@familyacademy.com.sa

familyacademe
familyacademy
familyacademy36

أكاديمية الأسرة
FAMILY ACADEMY
نبني قدرات الأسرة

كيف تدير مديرك

المؤلف ونبذة عنه:

د/ ربيع حسين، هو مؤلف وكاتب، حاصل على دكتوراه في إدارة الأعمال من جامعة نيويورك، ودكتوراه في علم النفس الإكلينيكي من جامعة برمنجهام، ويعمل في مجال الاستشارات والتدريب في التنمية البشرية وتطوير الذات، ومحاضر في مجال الكوتشينج وإدارة الحياة، ومن أشهر مؤلفاته: الإبداع في مهارات الإقناع – أول أكسيد الفاعلية – قوة التفكير المرن.

نبذة عن الكتاب:

يقدم الكتاب دليلًا ميسرًا للتعامل مع المديرين وفهم أنماطهم، والطريقة المناسبة للتعامل مع كل نمط، كما أنه يساعد المديرين على فهم نمطهم الإداري وكيف يطور من أدائه ويتواصل بفاعليه مع الموظفين.

أهداف الكتاب:

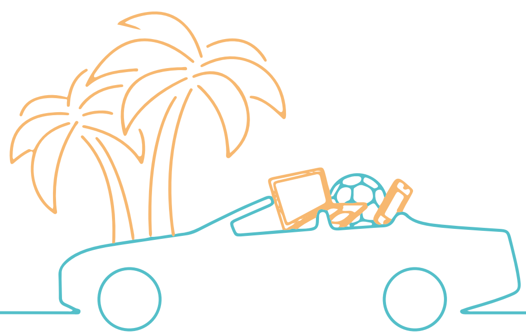
- التعرف على معاني الإدارة.
- فهم مستويات الإدارة الأساسية والفرعية.
- فهم المهام الأساسية للمدير.
- التعرف على كيفية التعامل مع كل نمط من أنماط المديرين.
- المساعدة على خلق بيئة من التناغم بين فريق العمل في الشركات.



المقدمة

يجد البعض منا أحيانًا صعوبة في التعامل مع مديره المباشر، أو المديرين في المستويات الإدارية العليا، وذلك لاختلاف طبيعة الشخصية، مما يسبب أحيانًا مشكلات وتصادم في الأفكار والآراء، وينتج عن ذلك ضغوطًا في العمل على الموظفين وزيادة العبء النفسي مما يجعل بيئة العمل غير صحية.

ومن أهم الأشخاص الذين يؤثرون سلبًا أو إيجابًا في بيئة العمل، هو المدير المباشر، وغالبًا لا أحد يستطيع اختيار مديره أو تغييره، ولذا أحاول في هذا الكتاب أن أوضح لك العديد من القواعد العلمية والمهارات التي تحتاجها من أجل النجاح في عملك.



الباب الأول

في هذا الباب سأتناول بعض المفاهيم الهامة في علم الإدارة، وأبرز موارد الإدارة، وأشهر علماء الإدارة.

الفصل الأول: تعريفات الإدارة:



كثيرًا ما نتناول كلمة الإدارة في حياتنا اليومية، وفي هذا الفصل نحاول أن نسلط الضوء على مفهوم الإدارة.

تعرف الإدارة أنها تنسيق جهود العاملين من أجل استخدام الموارد بغرض تحقيق الأهداف المحددة، كما أنها الاستخدام الفعال والكفء للموارد من خلال العمليات الإدارية بغرض تحقيق الأهداف المستهدفة، وأيضًا هي إنجاز الأعمال المستهدفة من خلال الآخرين.

الفصل الثاني: أنواع الموارد:

تنقسم الموارد إلى:



١. موارد بشرية:

ويمثلها جميع الأفراد العاملين في الشركة في كافة المستويات الوظيفية، وتعد تلك الموارد أفضل مورد تستثمر فيه المنظمة.

٢. موارد مالية:

وهي جميع الإيرادات المالية من الأنشطة الرئيسية للشركة أو الأنشطة الاستثمارية الجانبية الأخرى.

٣. موارد مادية:

وهي جميع الأصول المادية التي يمكن تقييمها بالمال، مثل: الأدوات والأجهزة وغيرها.

٤. موارد فكرية:

وهي جميع الأفكار والمعلومات التي هي من قبيل الملكية الفكرية للمنظمة، مثل سر الخلطة عند سلاسل المطاعم، والمعلومات عن المنظمة.

٥. الوقت:

ويعد من أندر الموارد المتاحة للمنظمات وللأفراد.



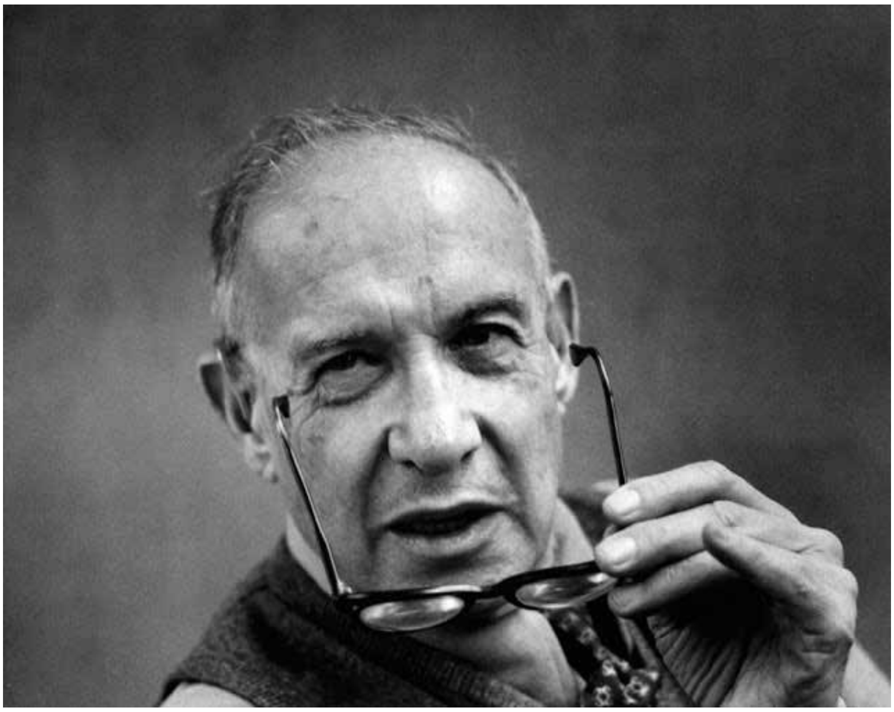
الفصل الثالث: معلمو الإدارة:

هناك العديد من العلماء الذين ساهموا في تطوير علم الإدارة عبر سنوات طويلة مثل (هنري فورد – كيرت لوين – وليام أوشي – جورج إلتون مايو – فيليب كوتلر – بيتر دراكر).

ولعل من أبرز هؤلاء بيتر دراكر:

فقد ولد في ١٩ نوفمبر ١٩٠٩م في الولايات المتحدة الأمريكية، وتوفي في ١١ نوفمبر ٢٠٠٥م، وهو كاتب واقتصادي أمريكي، وعاش معظم حياته في الولايات المتحدة الأمريكية.

وقد لُقب بالأب الروحي للإدارة، ويعتبره الكثيرون الأب الفعلي لعلم الإدارة الحديث، وهو الذي حدد مفهوم الشركة في تحليله الرائع لشركة جنرال موتورز، كذلك حدد كيفية تنظيم الأفراد داخل قطاعات المجتمع المختلفة في مجالات الأعمال التجارية والحكومية، وقد كان يصف نفسه بأنه اختصاصي في البيئة الاجتماعية، وقد كتب العديد من المؤلفات الذي توقع من خلالها العديد من الأحداث في مجال التنمية والتغيرات الإدارية في القرن العشرين الميلادي وذلك قبل حدوثها بوقت كبير مثل الخصخصة واللامركزية.



الباب الثاني

يناقش هذا الباب مفاهيم مستويات الإدارة، والعمليات الإدارية، والفرق بين المدير والقائد.



الفصل الأول: مستويات الإدارة:

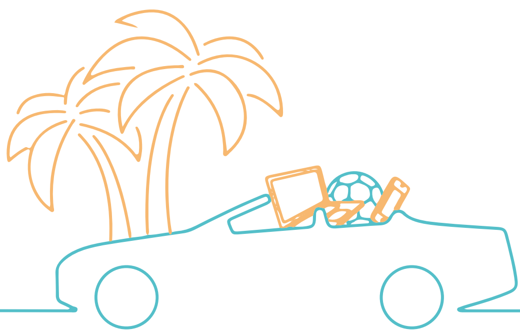
في أي شركة هناك ثلاثة مستويات من الإدارة:

١. الإدارة العليا:

وهي المستوى الثالث للإدارة وتكون على رأس الهرم الإداري للمنظمة، ويتمركز ذلك المستوى في المدير العام، والمدير التنفيذي ونائب المدير العام، ورئيس مجلس الإدارة، والعضو المنتدب.

ومن وظائف تلك الإدارة:

- وضع رؤية الشركة ومهامها وقيمها بصورة واضحة.
- وضع سياسات محددة للشركة.
- التخطيط الاستراتيجي للمنظمة.
- وضع الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- تحويل السياسات إلى أهداف واستراتيجيات.
- اتخاذ القرارات المهمة والتي تؤثر على مسار المنظمة.



٢. الإدارة الوسطى:

هي المستوى الثاني للإدارة، ويقع بين مستوى الإدارة العليا والمستوى الأول، ويمثله عدد كبير من الإداريين، ويعتبر حلقة الوصل بين المستويين الثالث والأول، ومن وظائفه:

- وضع الخطط التنفيذية التي تعتبر مراحل تطبيق الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الإدارة العليا.
- المساهمة في وضع السياسات من خلال نقل المعلومات والبيانات للإدارة العليا.
- تحديد سلطات العاملين.
- تحديد معايير الرقابة والتقويم.

٣. الإدارة السفلى:

هو المستوى الإداري الأولى، وهو مستوى الإدارة التنفيذية أو التشغيلية، وتتولى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف التي وضعتها الإدارات العليا والوسطى، ومن وظائف تلك الإدارة:

- وضع الخطط التشغيلية اليومية والأسبوعية والشهرية.
- متابعة أداء العملين عن قرب.
- تعليم وتدريب العالمين.
- التقويم وتصحيح الأخطاء.



الفصل الثاني: العمليات الإدارية:

تنقسم الإدارة الحديثة إلى عدد من العمليات المتكاملة:



أولًا: عملية التخطيط:

يعد التخطيط هو القاعدة التي تقوم عليها العمليات الإدارية الأخرى، فمن خلاله يتم جمع المعلومات ووضع الأهداف واستراتيجيات العمل، وهو عملية مستمرة.

ثانيًا: عملية التنظيم:

وهي العملية التي توضح العلاقات بين الأنشطة والسلطات، ويتم من خلال تلك العملية دمج الموارد البشرية والمادية، وتؤدي تلك العملية إلى التنسيق الكامل بين جميع الوحدات، وفي تلك العملية يتم تحديد العلاقة بين الموظفين، حيث إن كل موظف يعرف واجباته وصلاحياته.

ثالثًا: عملية التوظيف:

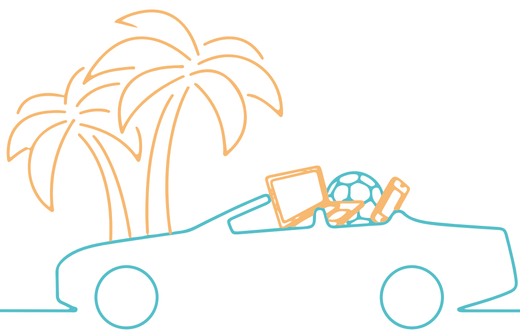
هي تلك العملية المنوط بها تأمين الموارد البشرية المطلوبة للمنظمة، من خلال استقطاب المرشحين بالتواصل معهم، وفرزهم باستخدام الاختبارات المهارية أو الشخصية، وتقييمهم ومدى توافقهم مع احتياجات المنظمة.

رابعًا: عملية التوجيه:

هي عملية إدارية يتم من خلالها إبلاغ الأفراد بما يجب عمله، والتأكد من أن كل فرد يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل المناط به، ويشار إلى عملية التوجيه أنها القيادة والتحفيز والنصح والإرشاد وإدارة العلاقات الإنسانية بين فريق العمل.

خامسًا: عملية الرقابة:

الرقابة هي العملية التي يتم من خلالها متابعة العمليات السابقة، فهي تهدف أساسًا إلى تقييم وتقويم النتائج الفعلية لما تم تنفيذه من أداء أو نشاط، ويتم ذلك عن طريق قياس النتائج المذكورة بتلك المعايير الموضوعة مسبقًا للوقوف على ما إذا كانت هناك اختلافات سواء أكانت إيجابية أم سلبية.



الفروق بين القائد والمدير:



المدير يتّعامل مع الآخرين ويستمع إلى رأيهم ثم يبدي رأيه بعيدًا عن الحقيقة وبمنطق فلسفيٍّ، أمّا القائد فيسّتمع إلى الآخرين ثم يبدي رأيه متقاربًا مع الآخرين ومتوافقًا مع آرائهم وتطلعاتهم دون فلسفةٍ أو تعقيدٍ.

علاقة المدير مع فريق عمله أو موظفيه تعتمد على إعطاء الأوامر والتعليمات دون السّماح لأيّ واحدٍ من الفريق بالنقاش أو إبداء رأيه على أغلب الحالات، أمّا القائد فعلاقته مع فريقه عن طريق فتح باب النقاش والحوار والتفاهم وإبداء الرأي والرأي الآخر.

المدير يقوم بفعل كافّة الأمور بالشكل الصحيح ويحرص على تحقيق مكاسبه الشخصيّة، أمّا القائد فيقوم بفعل الأشياء الصحيحة ويحرص على مصلحة الآخرين قبل مصلحته الشخصيّة.



المدير في الغالب يستسلم للظروف المحيطة والخارجيّة ويعجز عن مواجهتها ويبحث عن فرصةٍ أفضل، أمّا القائد فيواجه الظروف الصعبة التي تعترى طريقه ويحاول البحث عن حلولٍ لها ومخارج لتحقيق نتائج أفضل لفريقه.

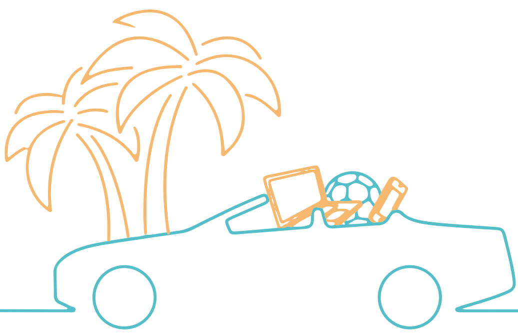
المدير يسعى إلى تحقيق مكاسب خاصّة وإلى إرضاء من هم أعلى منه في هرم السلطة من أجل البقاء في منصبه أو الترقي إلى منصبٍ أعلى، أمّا القائد فلا يطمح إلى أيّ مكاسب خاصّة من جرّاء قيادته للفريق وإنما يسعى معهم لتحقيق نتائج مشتركة جيدة للجميع.

المدير يحرص على تطبيق التعليمات بحذافيرها برتابةٍ وتكرار، أمّا القائد فيحرص دومًا على الاختراع والابتكار والتجدد ويشجع فريقه على ذلك.

مهارات المدير القائد:

هناك العديد من المهارات التي يجب أن يتحلى بها المدير القائد:

- مهارات التواصل الفعال.
- مهارات وضع الأهداف.
- مهارات التخطيط.
- مهارات الإقناع الفعال.
- مهارات التحفيز.
- ترتيب الأولويات والثقة بالنفس.
- الثبات الانفعالي وصنع القرار.



الباب الثالث

في هذا الباب نتناول معًا أنماط المديرين وصفاتهم وطريقة التعامل مع كل نمط
.



الفصل الأول: النمط الإداري الأول، (المدير الذي يهتم بالعمل أكثر من الناس).

هذا المدير متطرف في تركيزه على العمل كما يلي:

- تركيزه على العمل: قوي جدّا

- تركيزه على الناس: ضعيف جدّا.

بهذه الطريقة في التفكير، فإن العلاقة بين الشركة وبين الموظفين هي: تفوز الشركة، ويخسر الموظفون.

حيث إن الموظفين يديرهم مدير شديد صارم، وبالتالي هو يعصرهم ويخرج منهم أقصى ما عندهم من قدرات، وفي المقابل هو لا يعطيهم أية مميزات.

مميزاته ذلك النمط:

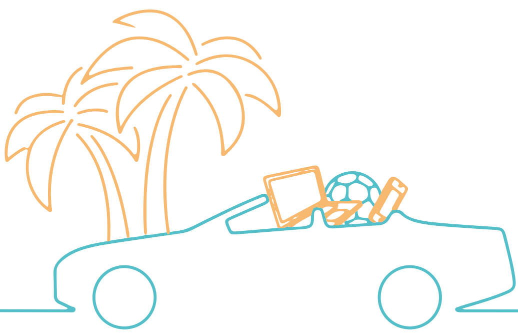
- الاهتمام السريع بحل المشكلات المتعلقة بالعمل.
- يعمد إلى طرح حلول المشكلات، وعدم الخوض كثيرًا في نقاشات وآراء، وبالتالي هو يوفر الوقت والموارد، وقادر على إنجاز أهداف الشركة في وقت قصير.

عيوبه:

- عدم الاهتمام ببناء فريق العمل.
- أسلوبه في الإدارة يخلق فجوة كبيرة بينه وبين الموظفين.
- لا يهتم بالروابط الاجتماعية بينه وبين الموظفين.

كيف تتعامل مع ذلك النمط؟

- اهتم بتنفيذ كل ما يطلبه منك، فابدأ في التنفيذ ولا تستعلم منه كثيرًا، ولا تظهر له أنك صعب الفهم.
- ركز معه دائمًا على طرح حلول للمشكلات التي تواجهها.
- لا تعرض عليه مشكلات خاصة، فلا تقل له أريد إجازة لأن والدتي مريضة.
- لا تكن أول المعارضين لأي حل يطرحه.
- إذا حدث بينك وبينه خلاف ما، فمهما حدث لا تهدده أبدًا برفع الأمر إلى المدير الذي يعلوه.
- من الأفضل ألا تخبره معلومات شخصية عنك أبدًا، حتى لا يستغلها ضدك.



الفصل الثاني: النمط الإداري الثاني، (المدير الذي يهتم بالناس أكثر من العمل):



هذا المدير متطرف في تركيزه على فريق العمل.

- حيث إن تركيزه على العمل: ضعيف جدّا.
- تركيزه على الناس: قوي جدّا.

وهو بذلك يحقق معادلة، يفوز الموظفون وتخسر الشركة.

مميزاته:

- الاهتمام السريع بحل المشكلات المتعلقة بفريق العمل.
- مناقشة القرارات والمشكلات مع فريق العمل.
- قادر على تحفيز فريق العمل.
- يخلق بيئة عمل يسودها الود والتآلف.

عيوبه:

- لا يستطيع حسم المشكلات وحلها حلّا جذريّا بين أعضاء الفريق، فهو يريد أن يرضي الجميع.
- شعور الموظفين أن مديرهم يتعامل معهم كصديق، يجعلهم يتعاملون أحيانًا مع مهام العمل بنوع من الإهمال والرعونة.

كيف تتعامل معه؟

- أبرز إنجازاتك في العمل.
- اهتم بخلق قنوات تواصل معه.
- اعمل على خلق علاقة شخصية معه، مثل الخروج معه في فسحة.



الفصل الثالث: النمط الإداري الثالث، (المدير الذي لا يهتم بالعمل ولا يهتم بالناس):



هذا المدير لا يهتم ولا يركز على العمل ولا على فريق العمل.

- تركيزه على العمل: ضعيف جدّا.
- تركيزه على الناس: ضعيف جدّا.

وبذلك هو يحقق معادلة، تخسر الشركة ويخسر الموظفون.

مميزاته:

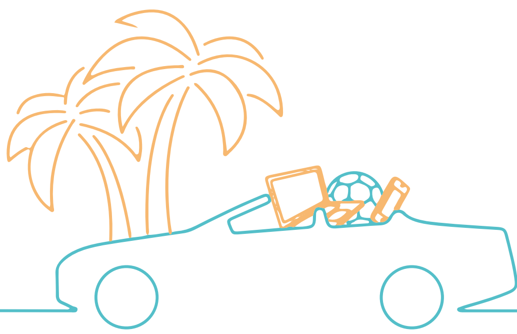
- يصلح لإدارة فريق عمل من كبار السن.
- تعمل بعض الشركات إلى الاستبقاء على أمثال هؤلاء كي تثبت أن من يلتحق بها يمكنه الاستمرار فيها إلى سن التقاعد.
- يصلح لإدارة المناطق النائية التي من المستبعد أن يزورها أي عضو من الإدارة العليا.

عيوبه:

- يتعامل مع الأمور بلامبالاة.
- غير حاسم في حل أية مشكلات.
- لا يصلح لبناء فريق عمل ولا يطور من الفريق.

كيف تتعامل معه؟

- هذا النمط لن يبرز إنجازاتك فاهتم جدّا بإبرازها في العمل.
- اخلق علاقة ودية معه.
- لا تحاول أن تعدل عليه أو أن تبرز نفسك أكثر فهمًا منه.



الفصل الرابع: النمط الإداري الرابع، (المدير الذي يهتم بالعمل ويهتم بالناس):

هذا المدير متوازن في تركيزه على العمل وعلى فريق العمل.

حيث إن تركيزه على العمل: قوي جدّا.

تركيزه على الناس: قوي جدّا.

وبذلك هو يحقق المعادلة: تفوز الشركة، ويفوز الموظفون.



مميزاته:

- يخلق بيئة عمل تتميز بالتحفيز والتطوير والارتياح المتبادل.
- يعمل على حل المشكلات جذريّا.
- يضغط على فريق العمل بشكل إيجابي الذي يدفعهم إلى العمل.
- يعمل على تطوير أعضاء الفريق.
- هذا النمط يعد أفضل الأنماط في بناء فرق العمل.

عيوبه:

- أحيانًا عند تعرضه لفترات ضغوط زائدة من الإدارة العليا، قد يفقد السيطرة
- ويمرر هذه الضغوط إلى فريق العمل، فيشعرون أنه يضغط عليهم بشكل زائد.

كيف تتعامل معه؟

- اهتم جدّا بالقيم، فهذا المدير يتعامل بالقيم ولا يحب أبدًا من يكسر القيم أو يتخطاها.
- أظهر اهتمامك بتحقيق أهدافك، فلا تجعل تعامله باللين يجرك إلى المرح والمزاح.
- أظهر احترامك لسياسات العمل، فلا تنتهك تلك السياسات.
- أظهر احترامك للعمل بروح الفريق، وامدح إنجازات الآخرين.

الباب الرابع

في ذلك الباب سأذكر لك عزيزي القارئ أنماط الموظفين في بيئة العمل، ومقومات بيئة العمل الناجحة، ثم أختم لك بذكر مراحل بناء فرق العمل.



الفصل الأول: أنماط الموظفين في بيئة العمل:

تتعدد أنماط الموظفين في العمل، وفيما يلي نعرض لبعض هذه الأنماط:

النمط الأول: الشخص العدواني:

مواصفاته:



- يغضب ويثور بسرعة.
- يوكل العمل المسند إليه إلى زملائه.
- يسارع إلى افتعال الخصومات مع الزملاء.
- يتكلم بأسلوب متعجرف ويفرض أسلوبه على غيره.



كيف تتعامل معه؟

- التجاهل: وهو أن تتعامل معه ببرود أعصاب.
- المواجهة: وهو أن تكيل له المكيال بالمثل؛ فيعلم أنك لست فريسة سهلة.
- الشكوى للإدارة: وهو أن ترفع الأمر إلى المدير المباشر المسؤول عنه.

النمط الثاني: الشخص الحقود:

مواصفاته:



- يترصد أخبار الآخرين وعلى وجه الخصوص الأخبار السيئة.
- يسارع في نقد الآخرين.
- يفسد الجلسات الودية بتعليقاته السخيفة.

كيف تتعامل معه؟

- التقرب إليه وأن تعمل على طيه تحت جناحك.
- التجاهل التام، وهو ألا تلتفت لكلامه.
- المواجهة برفع أمره إلى المدير المباشر، ولا بد أن تكون الشكوى ملموسة فلا بد أن تجره إلى أخطاء واضحة.

النمط الثالث: الشخص المتهكم:



مواصفاته:

- يبادر إلى الاستهزاء بالآخرين.
- يحاول دومًا أن يقلل من قيمتك أمام الآخرين، ويُجرِّئهم عليك، ويجعلك محل سخرية الجميع.

كيف تتعامل معه؟

- التجاهل التام، والإعراض عنه.
- المواجهة: برفع أمره إلى المدير المباشر المسؤول عنه.



النمط الرابع: الشخص المتملق:

مواصفاته:



- يطلق عليه عصفورة المكان، حيث إنه يسعى للحصول على كل المعلومات الممكنة عن جميع الزملاء.
- يوظف هذه المعلومات بما يسيء للزملاء، حتى وإن كانت في أصلها إيجابية.

كيف تتعامل معه؟

- أن تجاريه وتظهر له الابتسامة عند لقائه، ولكن لا تعطيه أية معلومات، ولا تتكلم عن الزملاء في وجوده أو عن الشركة بسوء أمامه.
- التجاهل التام له، كأنه غير موجود في المكان.

النمط الخامس: الشخص ناشر الشائعات:

مواصفاته:



- ينشر الشائعات ويطعن من الخلف.
- يستغل وداعته وهدوءه وطيبته في التعرف على أكبر قدر من المعلومات الخاصة بك.
- يعمل على التشهير بزملائه وتكبير الأخطاء ويكذب كثيرًا.

كيف تتعامل معه؟

- لا تعطيه أية معلومة خاصة بك.
- المواجهة، وهو أن توضح له أنك لا تحب سماع أخبار الآخرين.

النمط السادس: الشخص الشاكي:



مواصفاته:

- يتذمر من كل شيء.
- يتأخر في إنجاز أعماله.

كيف تتعامل معه؟

- الأسلوب الأول: تفهم شكواه وحاول أن تساعده في إيجاد الحل.
- الأسلوب الثاني: لا تعطه فرصة في سرد شكواه وكذلك لا تصده.

النمط السابع: الشخص التاجر:

مواصفاته:



- يسعى للحصول على الامتيازات.
- لا يضع اعتبارًا للقيم الأخلاقية أو الضوابط المهنية.

كيف تتعامل معه؟

- اتبع معه أسلوب Win –Win، بمعنى أن يكون نجاحك جزءًا من صفقته.
- تعامل معه بالصمت والتجاهل، دون أن يشعر أنك تتجاهله، فاجعل كلامك قليلًا معه.

النمط الثامن: الشخص المستسلم:



مواصفاته:

- لا يقوى على رفض أية أعمال أو مهام توكل إليه.
- يقبل بالأعمال الزائدة.

كيف تتعامل معه؟

- دعم ثقته بنفسه.
- دعمه في ترتيب أولوياته.

النمط التاسع: الشخص الخجول:

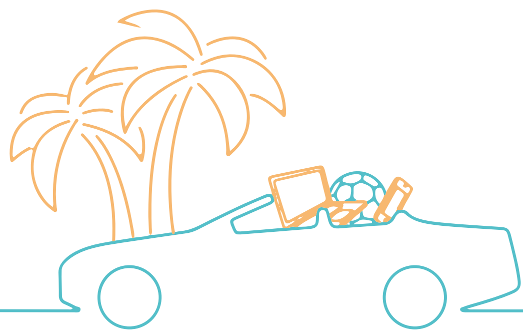
مواصفاته:



- يتصف بالخجل الاجتماعي، فيقل التواصل مع زملائه في العمل.
- يميل إلى العزلة والانطواء.

كيف تتعامل معه؟

- يحتاج إلى اللين والرفق فلا تهاجمه أو تضغط عليه.
- لا تمل منه بسرعة.
- شجعه على الخروج من عزلته.



النمط العاشر: الشخص الداعم:



مواصفاته:

- هو أفضل الشخصيات في بيئة العمل.
- يدعم الآخرين في أوقات الإخفاق.
- يحب النجاح للجميع.

كيف تتعامل معه؟

- تبادل معه الأفكار والآراء.
- لا تجعله يشعر أبدًا أنك تريد أن تربح على حسابه.

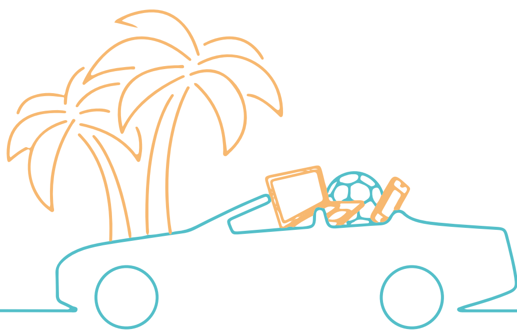


الفصل الثاني: مقومات بيئة العمل الناجحة:



هناك عدة مقومات لضمان وجود بيئة عمل ناجحة، هذه المقومات هي:

- تخطيط مكان وأقسام المؤسسة.
- تخطيط الهيكل الإداري والوظيفي بين جميع الموظفين.
- وضع السياسات الإدارية الواضحة في الشركة.
- وضع معايير اختيار وتعيين وترقية الموظفين.
- وضع آلية التدريب والتطوير لجميع العاملين في الشركة.
- استخدام التحفيز ووضع سياسة المكافآت المادية والمعنوية.
- العمل بروح الفريق.
- دعم الولاء للمنظمة ودعم المنظمة للموظفين وتقديم الأمان لهم.



الفصل الثالث مراحل بناء فريق العمل:



إن عملية بناء فريق العمل يحتاج إلى المرور بعدد من المراحل:

١. التكوين:

وهي مرحلة تحديد أهدف الفريق والمهام المطلوبة منه، واختياره، وأدوار أعضاء الفريق وقائده.

٢. العصف الذهني:

يتم فيها إتاحة الفرصة لجميع أعضاء الفريق بطرح الأفكار بحرية كاملة، ويتم مراقبة أعضاء الفريق وكيفية تفاعلهم مع بعضهم البعض.

٣. التطبيع:

يتم ترسيخ روح العمل الجماعي بين أعضاء الفريق، والتركيز على نبذ روح الفردية والأنانية.

٤. الأداء المشترك:

يتم وضع أهداف واضحة للفريق ومعايير تحقيقها، وتوزيع المهام على الأعضاء دون تعارض.

٥. الإنهاء:

تتم هذه المرحلة في بعض فرق العمل ذات المهام المؤقتة، مثل فرق إدارة الأزمات، حيث تكون هناك حاجة إلى تفكيك وإنهاء هذا الفريق.



الخاتمة

تذكر يا عزيزي سواء أكنت موظفًا أم مديرًا، فإن نجاحك الحقيقي هو أن تتعلم فن التعامل مع الآخرين موظفين كانوا أم مديرين، لأنك لوحدك تستطيع فعل إنجازات، ولكن مع الآخرين تستطيع أن تكسب البطولات، وتصنع نجاحات كبيرة.

